



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CIRCULAR N°2 SII

PARA: Directora General, Subdirectores, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Asesor de Control Interno, Asesor de Comunicaciones, Gerentes, Funcionarios y contratistas.

DE: Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

ASUNTO: Inducciones en SECOP II

FECHA: Bogotá, D.C. 31 de enero de 2019

Teniendo en cuenta la operación que se viene realizando en la plataforma transaccional SECOP II en trámites contractuales, a continuación me permito relacionar información pertinente para ser tenida en cuenta por todos los usuarios, particularmente por los supervisores, apoyos a la supervisión y por supuesto los contratistas.

EN CUANTO AL ACTA DE INICIO O INICIACIÓN.

1. Las acta de inicio o iniciación del contrato deberán tener como fecha inicial la última que se haya generado entre la aprobación de pólizas y la expedición del registro presupuestal y acompañarse de la constancia de haber efectuado el trámite de afiliación a ARL. (los documentos con los datos de aprobación de garantías y registro presupuestal se encuentran alojados en la sección 7 del contrato – ejecución del contrato-).
2. Esta acta debe ser remitida a Jurídica con radicado de Orfeo, con solicitud de incorporación al expediente contractual.
3. Como la línea de tiempo cuando se crea el trámite contractual pide en la plataforma proyectar fecha de inicio y terminación y es probable que por los tiempos de legalización del contrato no coincidan con las fechas reales de inicio y terminación, por lo tanto deberá solicitarse por los ordenadores del gasto la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CIRCULAR N° 2 SII

modificación correspondiente y a tiempo para que se suba el documento donde se aclaran los tiempos de ejecución.

EN CUANTO A LOS INFORMES PARA PAGO:

4. El supervisor debe crear Plan de Pagos al contratista de acuerdo con las fechas previstas según programación PAC y los términos contractuales.
5. Es obligatorio verificar por la supervisión del contrato, que el contratista haya cargado el informe para pago.
6. Una vez cargado el informe para pago, el supervisor debe aprobar el mismo junto con la información que diligencia el contratista, esta tarea se debe cumplir cuando se verifica el cargue.
7. El informe debe aparecer marcado como PAGADO, lo que incluye el anexo de la orden de pago que genera Tesorería de la entidad.
8. El supervisor debe confirmar la línea del Plan de Pagos, referente al informe presentado.
9. Todos los informes deben quedar publicados en la sección de PLAN DE PAGOS, no en documentos de ejecución del contrato.
10. Si los informes para pago traen archivos muy pesados o con contenidos con información que por su naturaleza no pueden ser alojados en la plataforma transaccional y que sean de vista pública, deberán remitirse para inclusión por el área de gestión documental en los soportes de expediente, y así se deberá anunciar en el correspondiente informe para pago y la supervisión del contrato deberá genera un documento que indique esta situación y subirlo en el momento de aprobación del informe en la plataforma, en la opción de anexar documentos.

EN CUANTO A LA CREACIÓN Y CANCELACIÓN DE USUARIOS.

1. El ordenador del gasto solicitará la creación del usuario con los datos del funcionario o contratista según el rol que tendrá en la ejecución contractual, a través del correo secoplidartes@idartes.gov.co.
2. Quien requiere asignación de usuario para acceder a un proceso o contrato dentro de la plataforma, deberá remitir el correo solicitándolo a secoplidartes@idartes.gov.co con copia al ordenador del gasto correspondiente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CIRCULAR N° 2 SII

3. Cuando un usuario deja de prestar sus servicios, o de ejercer acciones en la plataforma, debe informarse oportunamente a través del correo secopllidartes@idartes.gov.co, a efectos a proceder a la cancelación de los accesos.
4. Cuando se trate de usuarios generados para realizar estudios de mercado en la plataforma, la responsabilidad del trámite es de quien adelanta las acciones de acuerdo con la trazabilidad de la misma.

Adicional a lo anterior, me permito recordar que de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública, información que se consulta en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>.

Muy importante tener en cuenta que el SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

*“En la plataforma la gestión contractual va desde la creación del contrato hasta su terminación, o liquidación si aplica. Incluye además cargue y aprobación de las garantías, la información de supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas del contrato y las modificaciones realizadas al mismo. El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. **Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes.** Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.”*
(negrilla y subraya fuera de texto).
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf.

Finalmente se reitera a todos los usuarios del SECOP II, que solo se puede ingresar a la cuenta del SECOP II de la Entidad usando su usuario y contraseña. Recuerde que el usuario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CIRCULAR N° 2 SII

y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esa información, siendo claro que la plataforma realiza los registros de las operaciones generadas por cada usuario.

Relevante resulta tener en cuenta lo ilustrado en la presente Circular a efectos de no tener contratiempos cuando los organismos de control y el área de control interno acceden a la verificación de los trámites contractuales en la plataforma transaccional.

Agradezco a todos socializar el contenido de este documento con sus equipos, no obstante su contenido será publicado en la intranet de la entidad.



SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Revisó y aprobó proyecto: Sandra Margoth Vélez Abello/ Jefe OAJ

Proyectó: Diego Armando Forero T/Contratista Administrador SECOP II OAJ *Diego Forero*